

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Mã hiệu: QT.VP.12
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phan Thị Hoài	Nguyễn Thanh Thiết	Cao Văn Đức
Chữ ký			
Chức vụ	Văn phòng –Thống kê	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Mã hiệu: QT.VP.12
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

1. Quy trình xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Sơn Tây (QT.VP.12).

1	Mục đích: Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức xã UBND xã Sơn Tây nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cán bộ, công chức xã Sơn Tây.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động năm 2012. - Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức. Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...))	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 04 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tại bộ phận Văn phòng của UBND xã Sơn Tây		
3.6	Lệ phí		
	Không		

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Mã hiệu: QT.VP.12
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức xã Sơn Tây.		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng UBND xã Sơn Tây		Giờ hành chính	Đơn xin nghỉ phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo phòng để phân công giải quyết	UBND xã Sơn Tây.		0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo xã Sơn Tây.		0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo xã ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Tây.		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Rà soát thể thức văn bản	Văn thư văn phòng UBND xã		01 ngày	
B7	Ký duyệt: Lãnh đạo xã ký	Lãnh đạo UBND xã Sơn Tây.		01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT.VP.12
	Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 08/12/2023

	văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép				phép.
B8	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Tây		Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B9	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Tây.		Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.
B10	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép; Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao		Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn)	Biên bản bàn giao
* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã					
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã Sơn Tây		Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý: - Lãnh đạo UBND xã Sơn Tây tiếp nhận thông tin xin	Lãnh đạo UBND xã Sơn Tây.		Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY	QUY TRÌNH Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND xã	Mã hiệu: QT.VP.12
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/12/2023

	nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)				
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; các bộ phận, cá nhân liên quan		Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
B4	Báo cáo việc nghỉ phép của cán bộ, công chức đơn vị đến lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã Sơn Tây		Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
4	Biểu mẫu				
	1. Đơn xin nghỉ phép. 2. Phiếu chuyển hồ sơ. 3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép. 4. Sổ theo dõi nghỉ phép. 5. Biên bản bàn giao.				
5	Lưu hồ sơ				
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).				